**KARTA ADAPTACYJNA**

**DLA GRUPY**

**PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

**W AKADEMII MORSKIEJ W SZCZECINIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko pracownika |  |
| Data zatrudnienia |  |
| Stanowisko |  |
| Komórka organizacyjna |  |
| Imię i nazwisko przełożonego |  |

Informacje wstępne:

1. „Karta adaptacyjna” jest dokumentem wspomagającym i odzwierciedlającym proces adaptacji nowo zatrudnionych pracowników w Akademii Morskiej w Szczecinie. Proces ten jest realizowany wg wdrożonego programu adaptacji.
2. Program adaptacji trwa 5 miesięcy, w 6 miesiącu następuje podsumowanie efektów adaptacji i **zwrot wypełnionej „Karty adaptacyjnej” do Działu Kadr.**
3. **Za uzupełnianie wpisów na „Karcie adaptacyjnej” oraz jej zwrot do Działu Kadr odpowiada pracownik przechodzący proces adaptacji**.
4. Harmonogram czasowy programu adaptacji może być stosowany elastycznie, wg potrzeb adaptacyjnych pracownika oraz możliwości organizacyjnych Uczelni. Z tego względu niektóre elementy programu mogą być przyspieszane lub opóźniane w granicach dopuszczalności prawa. Szkolenia organizowane przez komórki organizacyjne mogą być realizowane w terminie pozwalającym na skompletowanie odpowiedniej grupy słuchaczy. Informacje o terminach szkoleń będą pracownikowi przekazywane indywidualnie lub w ramach ogłoszeń.
5. Pracownik może zgłaszać uwagi odnośnie realizacji programu adaptacji swojemu przełożonemu lub do Działu Kadr.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Termin realiza-cji** | **Element adaptacji**  | **Forma** | **Jednostka/osoba realizująca element** | **Potwierdzenie realizacji (X)****P- pracownik****R - realizator** |
| 1 dzień pracy | Wręczenie pracownikowi pakietu adaptacyjnego i Karty adaptacyjnej | Informator o uczelni, broszury, formularz | Dział Kadr (RK) | P: |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | E-mail informujący pozostałych członków zespołu/jednostki o przystąpieniu do załogi kolejnego pracownika  | P: |
| Zapoznanie z Regulaminem pracy | Dokument, strona internetowa AM | Samokształcenie | P: |
| Przepisy i zasady BHP i PPOŻ | Szkolenie wstępne BHP – Instruktaż ogólny | Specjalista ds. BHP (RBHP) | Zaświadczenie o odbyciu instruktażu wystawiane odrębnie |
| Zapoznanie z ogólnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności | Dokument: „Karta ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” | Dział Organizacyjno – Prawny (ROP)  | P: |
| Ulokowanie pracownika w strukturze organizacyjnej | Informacja, dokument: „Schemat organizacyjny” | P: |
| Podstawowe informacje o:1) systemie zarządzania jakością wg ISO,2) polityce i obowiązku ochrony danych osobowych. | Informacja, strona internetowa | P: |
| Podstawowe informacje dot. użytkowania sprzętu informatycznego | Instruktaż podstawowy IT | Uczelniane Centrum Informatyczne (BI) | R (data i podpis): |
| Pokazanie pomieszczeń socjalnych i bytowych (jadalnia, bufet, łazienka, przebieralnie itp.) |  Przełożony |  |
| Wyznaczenie opiekuna – *fakultatywnie, wg potrzeb pracownika* | Imię i nazwisko opiekuna/kontakt:……………………….………………………. | Przełożony |  |
| 1 tydzień pracy | Zapoznanie z organizacją czasu pracy: godziny pracy, przerwy, dni wolne od pracy, nadgodziny, urlopy. | Przełożony  | P: |
| Ustalenie zakresu współpracy z grupą. | P: |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | P: |
| Udostępnienie środków/narzędzi/materiałów potrzebnych do realizacji zadań | P: |
| Zapoznanie z obsługą/sposobem wykorzystania narzędzi pracy  | Szkolenie wstępne BHP - Instruktaż stanowiskowy | Zaświadczenie o odbyciu instruktażu wystawiane odrębnie |
| Zapoznanie z metodami pracy stosowanymi w celu realizacji przydzielonych zadań | P: |
| Zapoznanie z użytkowanym systemem informatycznym - *fakultatywnie, stosownie do zadań na stanowisku* | P: |
| Pomoc we właściwej realizacji zadań – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb pracownika* | P: |
| Informacja o Uczelni, strukturze organizacyjnej, podstawowych procedurach obowiązujących w Uczelni – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb na stanowisku* | Informator, strona internetowa , Informacja prawna | Samokształcenie | P: |
| Zapoznanie z procedurą załatwiania spraw osobistych oraz z możliwościami stwarzanymi przez Uczelnię  | Informator, strona internetowa | P: |
| Zapoznanie z zasadami odpowiedzialności materialnej oraz zasadami gospodarowania mieniem i inwentaryzacji – *tylko pracownicy odpowiedzialni materialnie* | Szkolenie podstawowe | Odpowiednio: Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji i Kontroli (RI) lub Dział Finansowy (FF) | R (data i podpis): |
| 2 tydzień pracy | Dokładne określenie zadań na nowym [stanowisku pracy](http://mfiles.pl/pl/index.php/Stanowisko_pracy), zakresu odpowiedzialności i [kompetencji](http://mfiles.pl/pl/index.php/Kompetencje) – *fakultatywnie w odniesieniu do stanowisk robotniczych* | Dokument: „Indywidualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności’ | Przełożony  | P: |
| Pomoc we właściwej realizacji zadań – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb pracownika* | P: |
| Poinformowanie o efektach pracy pracownika | P: |
| Zapoznanie z zasadami informatycznymi, w tym dot. bezpieczeństwa informatycznego – *tylko stanowiska związane z obsługą komputera* | Szkolenie wstępne IT |  Uczelniane Centrum Informatyczne (BI) | R (data i podpis): |
| 3 tydzień pracy | Ogólne zapoznanie z :1) celami, [strategią](http://mfiles.pl/pl/index.php/Strategia) rozwoju, historią, organizacją Uczelni,2) systemem Informacji Prawnej,3) [Regulaminem](http://mfiles.pl/pl/index.php/Regulamin_pracy) pracy, Regulaminem wynagradzania, Regulaminem premiowania,4) zasadami ochrony danych osobowych ,5) zasadami realizacji zamówień publicznych. | Szkolenie wstępne, folder informacyjny o Uczelni |  Dział Organizacyjno – Prawny (ROP) | R (data i podpis): |
| Pomoc we właściwej realizacji zadań – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb pracownika*  |  Przełożony | P: |
| Określenie możliwych trudności w realizacji zadań oraz przedstawienie sposobów zapobiegania im -  *fakultatywnie, w zależności od potrzeb na stanowisku* | P: |
| Poinformowanie o efektach pracy pracownika | P: |
| 1 miesiąc pracy | Poinformowanie o efektach pracy pracownika | Przełożony | P: |
| 2 miesiąc pracy | Poinformowanie o efektach pracy pracownika.Określenie oczekiwań i możliwości rozwoju zawodowego pracownika (szkolenia, ścieżka kariery, awansu itp.) | Przełożony | P: |
| *Dot. kierowników:* Zapoznanie z celami i zadaniami Uczelni i podległej jednostki organizacyjnej na dany rok, ustalonymi w ramach systemu kontroli zarządczej. | Strona internetowa, dokumentacja komórki organizacyjnej | Samokształcenie | P: |
| *Dot. kierowników:* Zapoznanie z:1) zasadami dot. kontroli zarządczej, 2) zasadami realizacji projektów międzynaro-dowych(ogólnie),3) systemem zarządzania jakością wg ISO (ogólnie). | Szkolenie wstępne |  Dział Organizacyjno – Prawny (ROP)  | R (data i podpis): |
| 3, 4 i 5 miesiąc pracy | Poinformowanie o efektach pracy pracownika.Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań | Przełożony | R: |
| Poinformowanie o efektach pracy pracownika.Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań | Przełożony | R: |
| Poinformowanie o efektach pracy pracownika.Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań | Przełożony | R: |
| 6 miesiąc pracy |
| **PODSUMOWANIE PROCESU ADAPTACJI - OCENA** |
| Pracownik | 1. Czy udzielono Panu/Pani wystarczającej pomocy w procesie adaptacji? ……..2. Czy procesowi adaptacji towarzyszyła atmosfera życzliwości i wsparcia ? ………3. Czy Pana/Pani oczekiwania co do nowego miejsca pracy zostały spełnione? …….4. Czy Pana/Pani oczekiwania co do zdobywanych umiejętności praktycznych zostały spełnione? ………………5. Ogólna ocena procesu adaptacji (w skali 1-10) …………….……..6. Uwagi do procesu adaptacji: ………………………………………………………..……………………………………………………………………………..…………Data: Podpis pracownika: |
| Przełożony | 1. Czy udzielono pracownikowi wystarczającej pomocy w procesie adaptacji? ……..2. Czy Pana/Pani oczekiwania co do nowego pracownika (jego przydatności do pracy, jakości pracy, wydajności) zostały spełnione? …………………..3. Ogólna ocena procesu adaptacji (w skali 1-10) …………….……..4. Uwagi do procesu adaptacji: ………………………………………………………..……………………………………………………………………………..…………Data: Podpis przełożonego: |
| Dział Kadr | Data wpływu „Karty adaptacyjnej: …………………………………..Kartę adaptacji włączono do akt osobowych pracownika.Ewentualne zalecenia dot. programu adaptacji: ………………………………….…Data: Podpis pracownika Działu Kadr: |